

# Le conseil du territoire PARIS TERRES D'ENVOL

Siège

Boulevard de l'Hôtel de ville 93600 Aulnay-sous-Bois  
(Seine Saint-Denis)

REPUBLIQUE FRANCAISE

REGISTRE DES DELIBERATIONS  
DU CONSEIL DE TERRITOIRE

Nombre de membres en exercice : 80

Présents : 65

Excusés : 13

Absents : 2

**REUNION DU 7 DECEMBRE 2020**

Le président certifie, sous sa responsabilité,  
le caractère exécutoire du présent acte  
(conformément à l'article L2131-1 du CGCT)  
Affiché le :

L'an DEUX MILLE VINGT, le LUNDI SEPT DECEMBRE à VINGT HEURES, le conseil de territoire, dûment convoqué le PREMIER DECEMBRE DEUX MILLE VINGT, s'est réuni, à Aulnay-sous-Bois, Espace Pierre Peugeot 1 boulevard André Citroën, sous la présidence de Monsieur Bruno BESCHIZZA.

<b>ETAIENT</b>	Mme ADLANI Farida, M. ASENSI François, M. ATTIORI Olivier, M. BAILLON Jean-François, M. BELOUCHAT Rachid, M. BESCHIZZA Bruno, M. BLANCHET Stéphane, M. BORSALI Jean-Baptiste, M. BOUMEDJANE Karim, Mme BOUTHORS Jacqueline, Mme BRAIHIM Marwa, M. CAHENZLI Denis, M. CANNAROZZO Frank, M. CARRE Julien, M. CHANTRELLE Laurent, M. CHAUSSAT Jacques, M. CHAVAROC Grégory, M. CHERIGUENE Abdelouahab, M. DACHIVILLE Romain, Mme DE CARVALHO Virginie, Mme DELMONT-KOROPOULIS Annie, M. DESRUMAUX Denis, M. DRIEU Fleury, Mme DUBOE Nicole, M. EL KOURADI Fouad, Mme FAOUZI Hanane, M. GEFFROY Philippe, M. GESELL Quentin, M. GUYON Olivier, Mme HERSEMEULE Carmen, Mme JAOUANI Amel, M. JIAR Youssef, M. LAGARDE Jean-Christophe, Mme LAGNEAU Muriel, Mme LANCHAS-VICENTE Karine, M. LAPORTE Pierre, M. LASTAPIS Michel, Mme LEFEVRE Bénédicte, Mme LEMARCHAND Brigitte, Mme MABCHOUR Najet, Mme MABIRE-LOISON Myriam, M. MANGIN Anthony, M. MARAN Max, Mme MAROUN Séverine, M. MARQUES Paulo, M. MEIGNEN Thierry, Mme MENDES Odette, Mme MEKKI Chérifa, Mme MEYER Karine, M. MIGNOT Didier, M. MILLARD Jean-Luc, Mme MISSOUR Sabrina, Mme MOREAU Chantal, M. MORIN Sébastien, M. PRUNIER Gérald, M. RAMADIER Alain, Mme ROLAND IRIBERRY Nelly, Mme SAGO Aïssa, M. SAULIERE Gilles, M. TURBIAN Julien, Mme VALLETON Martine, M. VAZ Micaël, Mme VERTE Monique, Mme YERRO Georges-Marie, M. ZANGRILLI François.
<b>PRESENTS :</b>	
<b>EXCUSES</b>	Mme BELMOUDEN Fatima, Mme BOUR Patricia, Mme COLLET Marie-Claude, Mme DA COSTA Marie-Lyne, M. FERREIRA Lino, M. HAN Bo, Mme KHATIM Karima, Mme LAGARDE Aude, M. MOULINNEUF Serge, M. MUSQUET Jean-Marie, Mme PERRON Christine, Mme PINHEIRO Amélie, Mme YOUSSEF Mélissa
<b>AYANT DONNE POUVOIR A</b>	Mme DELMONT-KOROPOULIS Annie, M. VAZ Micaël, M. GESELL Quentin, M. BORSALI Jean-Baptiste, M. BAILLON Jean-François, Mme MEYER Karine, M. MIGNOT Didier, M. LAGARDE Jean-Christophe, M. PRUNIER Gérald, M. BOUMEDJANE Karim, Mme VERTE Monique, M. CHAUSSAT Jacques, M. BLANCHET Stéphane
<b>ABSENTS</b>	
<b>SECRETAIRE</b>	Mme ABDELLAOUI Leïla, Mme BENAMMOUR Mériem
<b>DE SEANCE</b>	M. ASENSI François

## DÉLIBÉRATION N°173 – RESSOURCES HUMAINES – MISE EN PLACE DU TÉLÉTRAVAIL

Le conseil de territoire,

Après avoir entendu l'exposé de M. Olivier ATTIORI,

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature ;

Vu le décret n° 2020-524 du 5 mai 2020 modifiant le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature

Vu l'avis du comité technique en date du 24 novembre 2020,

Le Président rappelle à l'assemblée :

- Le télétravail désigne toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux de son employeur sont réalisées hors de ces locaux de façon régulière ou ponctuel et volontaire en utilisant les technologies de l'information et de la communication.
- Le Président précise que le télétravail est organisé au domicile de l'agent ou, éventuellement, dans des locaux professionnels distincts de ceux de son employeur public et de son lieu d'affectation de type coworking et qu'il s'applique aux fonctionnaires et aux agents publics non-fonctionnaires.
- L'autorisation de télétravail peut prévoir l'attribution de jours de télétravail fixes au cours de la semaine ou du mois ainsi que l'attribution d'un volume de jours flottants de télétravail par semaine, par mois ou par an dont l'agent peut demander l'utilisation à l'autorité responsable de la gestion de ses congés.
- Les agents exerçant leurs fonctions en télétravail bénéficient des mêmes droits et obligations que les agents exerçant sur leur lieu d'affectation.

Enfin, le Président précise que la présente délibération doit, après avis du comité technique, être mise à disposition par l'administration pour l'exercice des fonctions en télétravail, le nombre de postes de travail qui y sont disponibles et leurs équipements ;

Accusé de réception en préfecture  
093-200058097-20201207-173-07-12-2020-DE  
Date de réception : 21/12/2020  
Date de réception en préfecture : 21/12/2020

- 3) Les règles à respecter en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données ;
- 4) Les règles à respecter en matière de temps de travail, de sécurité et de protection de la santé ;
- 5) Les modalités d'accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail afin de s'assurer de la bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité ;
- 6) Les modalités de contrôle et de comptabilisation du temps de travail ;
- 7) Les modalités de prise en charge, par l'employeur, des coûts découlant directement de l'exercice du télétravail, notamment ceux des matériels, logiciels, abonnements, communications et outils ainsi que de la maintenance de ceux-ci ;
- 8) Les modalités de formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail ;
- 9) Les conditions dans lesquelles l'attestation de conformité des installations aux spécifications techniques est établie.

Après en avoir délibéré,

#### ■ **Article 1 : Les activités éligibles au télétravail**

Pour répondre aux exigences au télétravail, il est impératif que les critères d'éligibilité suivants soient remplis :

##### **Critère 1 lié au poste :**

- > Les missions (télétravaillables, la quotité de temps, la récurrence)
- > Les interactions (internes /externes)
- > Les documents (dématérialisés, dématérialisables, à caractère confidentiel)
- > Le numérique (matériels informatiques, logiciels professionnels)

##### **Critère 2 lié au fonctionnement et à l'organisation du service :**

- > La présence physique des agents a minima au sein du service et les nécessités de service public
- > L'adaptation des outils de partage de dossiers, d'information et de communication dans le service
- > La nécessité de déterminer une journée banalisée pour le travail collaboratif sur site (réunions, ...).

##### **Critère 3 lié à la situation individuelle de l'agent :**

- > Un espace dédié au domicile permettant de travailler efficacement et de garantir la préservation des documents à caractère professionnel.
- > L'ancienneté suffisante sur le poste (3 mois minimum) permettant aux agents de s'être intégrés dans l'établissement et de disposer d'un accompagnement de la part de ses collègues et de son manager ;
- > L'aptitude professionnelle (autonomie, capacité à gérer le temps, sens de l'organisation, capacité à rendre des comptes. ...)
- > La maîtrise suffisante des outils numériques, d'information et de communication.

L'ensemble de ces critères doit être rempli pour bénéficier du télétravail. Ils permettront aux responsables de services de justifier les éventuels refus de passage en télétravail et éviter ainsi tout sentiment d'arbitraire.

##### **1-1) Les activités éligibles au télétravail au sein de la collectivité sont les suivantes :**

- Tâches rédactionnelles (actes administratifs, rapports, notes, circulaires, comptes rendus, procès-verbaux, conventions, courriers, convocations, documents d'information et de communication, cahiers des charges ...),
- Saisie et vérification de données,
- Tâches informatiques : mise à jour du site internet, programmation informatique, administration et gestion des applications, des systèmes d'exploitation à distance,
- Mise à jour des dossiers informatisés,
- ...

Cette liste n'est pas exhaustive.

##### **1-2) Ne sont pas éligibles au télétravail, les activités ou tâches suivantes :**

- Accueil physique d'usagers
- L'enregistrement du courrier, le circuit de signature des parapheurs ainsi que le dispatching courrier et parapheur
- Les activités nécessitant la manipulation de documents papiers comportant des informations confidentielles
- Les travaux de voirie de la direction de l'eau et de l'assainissement
- Les travaux de la direction des déchets ménagers et assimilés qui rendent impératifs la présence des agents
- ...

Cette liste n'est pas exhaustive.

Toutefois, l'inéligibilité de certaines activités ne s'oppose pas à la possibilité pour un agent d'accéder au télétravail, si celles-ci ne constituent pas la totalité des activités exercées par l'agent et que ses tâches éligibles puissent être regroupées pour lui permettre de télétravailler.

#### ■ **Article 2 : Le lieu d'exercice du télétravail**

Le télétravail sera exercé exclusivement au domicile principal de l'agent ou dans un espace de coworking.

L'autorisation individuelle de télétravail précisera le (ou les) lieu(x) où l'agent exercera ses fonctions en télétravail.

#### ■ **Article 3 : Modalités d'attribution, durée et quotités de l'autorisation**

##### **3-1) Demande de l'agent :**

L'autorisation est subordonnée à une demande expresse formulée par l'agent. Celle-ci précise les modalités d'organisation souhaitées, notamment les jours de la semaine travaillés sous cette forme ainsi que le ou les lieux d'exercice.

Lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, l'agent devra fournir à l'appui de sa demande écrite :

- Une attestation de conformité des installations aux spécifications techniques
- Une attestation de l'assurance auprès de laquelle il a souscrit son contrat d'assurance incendie et vol habitation précisant qu'elle couvre l'exercice du télétravail sur le lieu choisi par l'agent

##### **3-2) Réponse à la demande :**

Accusé de réception de préfecture  
093-200058097-20201207-173-07-12-2020-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2020  
Date de réception préfecture : 21/12/2020

L'autorité territoriale apprécie la compatibilité de la demande avec la nature des activités exercées, l'intérêt du service et, lorsque le télétravail est organisé au domicile de l'agent, la conformité des installations aux spécifications techniques. Un entretien préalable à la mise en place du télétravail est organisé avec l'agent demandeur, le responsable hiérarchique et la direction des ressources humaines. Un protocole fixant les règles du télétravail (conditions d'application, contrôle et comptabilisation du temps de travail, nature des équipements mis à disposition, droits et obligations en matière de temps de travail et d'hygiène et sécurité est remis à l'agent.

Une réponse écrite est donnée à la demande de télétravail dans un délai d'un mois maximum à compter de la date de sa réception.

L'acte autorisant l'exercice des fonctions en télétravail mentionne :

- Les fonctions de l'agent exercées en télétravail,
- Le lieu ou les lieux d'exercice en télétravail,
- Les modalités de mise en œuvre du télétravail et, s'il y a lieu, sa durée, ainsi que les plages horaires durant lesquelles l'agent exerçant ses activités en télétravail est à la disposition de son employeur
- La date de prise d'effet de l'exercice des fonctions en télétravail,
- Le cas échéant, la période d'adaptation et sa durée.

Le refus opposé à une demande d'autorisation de télétravail, d'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration ou de renouvellement, doivent être motivés et précédés d'un entretien et motivés.

Il peut être mis fin au télétravail, à tout moment et par écrit, à l'initiative l'autorité territoriale ou de l'agent, moyennant un délai de prévenance de 7 jours. Ce délai peut être réduit d'un commun accord avec le responsable hiérarchique.

La commission administrative paritaire ou la commission consultative paritaire compétentes peuvent être saisies, par l'agent intéressé, du refus opposé à une demande initiale ou de renouvellement de télétravail formulée par lui pour l'exercice d'activités éligibles fixées par la délibération, ainsi que de l'interruption du télétravail à l'initiative de l'administration.

Ce refus peut également faire l'objet d'un recours contentieux devant le tribunal administratif dans un délai de deux mois à compter de sa notification.

### 3-3) Durée et quotité de l'autorisation :

Le décret du 5 mai 2020 précise que les jours de télétravail ne sont plus obligatoirement fixés à l'avance, et ce, que l'autorisation soit ponctuelle ou régulière. Deux options se présentent dès lors pour le choix des jours de télétravail :

- soit l'agent fait une demande de jours fixes par semaine ou par mois, en planifiant les jours sur un mois minimum,
- soit l'agent demande l'attribution d'un volume de « jours flottants de télétravail » par semaine, par mois ou par an, sans préciser à l'avance les dates concernées. Cependant, ils devront être fixés au minimum 7 jours calendaires avant d'être pris, afin de faciliter l'organisation des services.

Au sein de l'EPT Paris Terres d'Envol, le choix s'est porté sur une autorisation de télétravailler à hauteur 90 jours annuels maximum pour un agent à temps complet. Ce calcul a été fait en fonction du nombre de semaine travaillées et du nombre de jours de congés, par an.

Pour les agents à temps partiel, le nombre de jours annuels sera proratisé de la façon suivante :

Temps de travail	Nb de jours de télétravail annuel maximum
100 %	90 jours
90 %	81 jours
80 %	72 jours
70 %	63 jours
60 %	54 jours
50 %	45 jours

Par ailleurs, à la demande des agents, il peut être dérogé pour six mois maximum aux seuils et période de référence au profit des agents dont l'état de santé, le handicap, ou l'état de grossesse, le justifie après avis du médecin du travail.

Le jour de télétravail est fixe et/ou planifié et ne peut être reporté pour raison de maladie, jour férié, formation, événement familial ...

Dans tous les cas, l'autorité ou le chef de service pourra refuser, dans l'intérêt du service, la validation d'un jour de télétravail si la présence de l'agent s'avère nécessaire sur site.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires, sauf sur demande expresse de la hiérarchie.

Les jours de télétravail autorisés sont les mardis, mercredis, jeudis et vendredis. Les lundis sont exclus du dispositif.

La durée de l'autorisation est dans un 1<sup>er</sup> temps de 6 mois, période considérée comme expérimentation.

L'autorisation peut être renouvelée, après entretien le supérieur hiérarchique et la direction des ressources humaines et su décision expresse de l'autorité.

En cas de changement de fonctions, l'agent intéressé doit présenter une nouvelle demande.

### ■ **Article 4 : Les règles en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données**

La mise en œuvre du télétravail nécessite le respect de règles de sécurité en matière informatique. Le système informatique doit pouvoir fonctionner de manière optimale et sécurisée, de même la confidentialité des données doit être préservée.

Les obligations liées à la protection des données personnelles s'imposent sans aucune restriction à l'agent en télétravail et il lui sera même demandé une vigilance particulière dans ce cadre-là.

Pour rappel, est considérée comme une donnée personnelle toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable, directement ou indirectement.

L'utilisation de supports de transport (dossier papiers, clef USB, disque dur externe, ...) doit être exceptionnelle et faire l'objet d'une attention accrue (sac sous constante surveillance, véhicule fermé à clef, ...).

L'agent en situation de télétravail s'engage à utiliser le matériel informatique qui lui est confié ou son matériel personnel dans le respect des règles en vigueur en matière de sécurité des systèmes d'information.

Seul l'agent visé par l'autorisation individuelle peut utiliser le matériel mis à disposition par la collectivité.

Accusé de réception en préfecture  
093-20058097-20201207-078-07-12-2020-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2020  
Date de réception préfecture : 21/12/2020

Il s'engage à réserver l'usage des outils informatiques mis à disposition par l'administration à un usage strictement professionnel.

Ainsi, l'agent en télétravail ne rassemble ni ne diffuse de téléchargement illicite via l'internet à l'aide des outils informatiques fournis par l'employeur.

Le télétravail doit être organisé au domicile de façon à garantir une sécurité appropriée des données à caractère personnel, y compris la protection contre le traitement non autorisé ou illicite et contre la perte, la destruction ou les dégâts d'origine accidentelle. Cela peut impliquer une sensibilisation de l'entourage.

## ■ **Article 5 : Temps et conditions de travail, de sécurité et de protection de la santé**

### 5-1) Sur le temps et les conditions de travail :

La durée du travail du télétravailleur est la même que celle des agents travaillant sur site et s'exerce dans le cadre horaire habituel soit 09h-12h30 et 13h30-17h.

Le télétravail n'a pas vocation à générer des heures supplémentaires sauf demande expresse du supérieur hiérarchique. Il ne s'accomplit pas de nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié.

La plage horaire et la charge de travail sont fixées entre l'agent télétravailleur et le responsable hiérarchique.

Le télétravail ne doit pas s'accompagner d'une flexibilité accrue et d'une dégradation des conditions de travail : le principe d'égalité de traitement entre les agents doit s'appliquer s'agissant de la charge de travail et des délais d'exécution.

La charge de travail du télétravailleur doit être équivalente à celle des agents travaillant sur site.

Durant ses horaires de travail, l'agent télétravailleur doit être à la disposition de son employeur sans pouvoir se consacrer à ses occupations personnelles.

Il doit donc être totalement joignable et disponible en faveur des administrés, de ses collaborateurs et de ses supérieurs hiérarchiques.

Il ne peut, en aucun cas, avoir à surveiller ou à s'occuper de personne éventuellement présente à son domicile (enfant, personne en situation de handicap, ascendants ...).

Par ailleurs, l'agent n'est pas autorisé à quitter son lieu de télétravail pendant ses heures de travail.

Si l'agent quitte son lieu de télétravail pendant ses heures de travail sans autorisation préalable de l'autorité territoriale, ce dernier pourra être sanctionné pour manquement au devoir d'obéissance hiérarchique.

L'agent pourra également se voir infliger une absence de service fait pour le temps passé en dehors de son lieu de télétravail.

Toutefois, durant sa pause méridienne, conformément à la réglementation du temps de travail de la collectivité ou de l'établissement, l'agent est autorisé à quitter son lieu de télétravail.

### 5-2) Sur la sécurité et la protection de la santé :

L'agent en télétravail s'engage à respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de santé et de sécurité au travail.

L'agent en télétravail bénéficie de la même couverture des risques que les autres agents travaillant sur site, dès lors que l'accident ou la maladie professionnelle est imputable au service.

Les agents travaillant à leur domicile sont couverts pour les accidents survenus à l'occasion de l'exécution des tâches confiées par l'employeur. Tout accident intervenant en dehors du lieu de télétravail pendant les heures normalement travaillées ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

De même, aucun accident domestique ne pourra donner lieu à une reconnaissance d'imputabilité au service.

L'agent s'engage à déclarer tout accident survenu sur le lieu de télétravail. La procédure classique de traitement des accidents du travail sera ensuite observée.

L'agent télétravailleur bénéficie de la médecine préventive dans les mêmes conditions que l'ensemble des agents.

L'agent télétravailleur doit exercer ses fonctions en télétravail dans de bonnes conditions d'ergonomie. Il veillera à ce que son installation respecte les consignes données par l'employeur en matière d'ergonomie du poste de travail.

L'autorité et en particulier la direction des ressources humaines, veilleront aux risques liés au télétravail, notamment aux risques d'isolement social et professionnel, à la mauvaise gestion du temps, à la pression et au stress liés aux objectifs et aux missions, la monotonie et démotivation, addictions ...

## ■ **Article 6 : Accès des institutions compétentes sur le lieu d'exercice du télétravail et bonne application des règles applicables en matière d'hygiène et de sécurité**

En vertu de l'article 40 du décret n°85-603 du 10 juin 1985 relatif à l'hygiène et à la sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale, les membres du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (ou le comité technique lorsqu'il exerce les missions du comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) procèdent à intervalles réguliers à la visite des services relevant de leur champ de compétence.

Ils bénéficient pour ce faire d'un droit d'accès aux locaux relevant de leur aire de compétence géographique dans le cadre des missions qui leur sont confiées par le comité.

Dans le cas où l'agent exerce ses fonctions en télétravail à son domicile, l'accès au domicile du télétravailleur est subordonné à l'accord de l'intéressé, dûment recueilli par écrit.

L'agent qui refuse une visite pourra voir son autorisation de télétravail retirée ou non renouvelée.

## ■ **Article 7 : Contrôle et comptabilisation du temps de travail**

Le télétravail s'inscrit dans une relation managériale basée sur la confiance mutuelle, la capacité du télétravailleur à exercer ses fonctions de façon autonome, mais aussi sur le contrôle des résultats.

Le contrôle du temps de travail étant plus complexe lorsque l'agent n'est pas présent dans les locaux, l'employeur doit mettre en place des modalités adaptées.

Les jours de télétravail devront être posés sur le logiciel de gestion du temps au minimum 7 jours avant le jour télétravaillé. Ils devront être ensuite visés par le supérieur hiérarchique puis validés par la direction des ressources humaines qui veillera au quota de jours attribués.

Le contrôle a plusieurs finalités. Ainsi, il doit permettre :

- D'évaluer le travail accompli par le télétravailleur,
- De contrôler le respect des limites légales du temps de travail,
- De donner aux encadrants des indications sur l'avancement des projets,

Accusé de réception en préfecture  
093-200058097-20201207-173-07-12-2020-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2020  
Date de réception préfecture : 21/12/2020

- De donner aux managers des indications qui leur permettent de prendre des décisions et de gérer la charge de travail,
- D'informer les dirigeants afin qu'ils prennent, le cas échéant, des sanctions disciplinaires, en cas d'attitude fautive des salariés portant préjudice à la collectivité.

Le télétravail est basé sur le principe de la confiance et de la responsabilisation. Si la mise en place d'outils de contrôle du temps de travail (système d'auto-déclaration, système de surveillance des temps de connexion sur l'ordinateur, etc.) est permise, ceux-ci doivent être limités à ce strict contrôle.

#### ■ **Prise en charge par l'employeur des coûts du télétravail**

L'employeur met à la disposition des agents autorisés à exercer leurs fonctions en télétravail dans la limite des stocks disponibles les outils de travail suivant : ordinateur portable, téléphone portable, accès à la messagerie professionnelle, accès aux logiciels indispensables à l'exercice des fonctions.

Il assure également la maintenance de ces équipements.

Lorsque le télétravail a lieu au domicile de l'agent, ce dernier assure la mise en place des matériels et leur connexion au réseau.

Afin de pouvoir bénéficier des opérations de support, d'entretien et de maintenance, il appartient au télétravailleur de rapporter les matériels fournis, sauf en cas d'impossibilité de sa part.

A l'issue de la durée d'autorisation d'exercice des fonctions en télétravail, l'agent restitue à l'administration les matériels qui lui ont été confiés.

Lorsqu'un agent demande l'utilisation des jours flottants de télétravail ou l'autorisation temporaire de télétravail, l'autorité peut autoriser l'utilisation de l'équipement informatique personnel de l'agent.

L'agent est responsable de son matériel et de celui mis à disposition, il doit prendre toutes les précautions nécessaires pour éviter les dommages sur les équipements qui lui sont remis.

En cas de panne ou d'incident technique, aucune intervention de la Direction des systèmes d'information DSI ne pourra être effectuée physiquement au domicile de l'agent.

Un incident informatique n'est pas prioritaire dans le cadre du télétravail par rapport à un autre incident.

En cas de dysfonctionnement informatique, l'agent doit en informer immédiatement son supérieur qui pourra demander un retour sur site. La durée de déplacement accompli par l'agent pour rejoindre son lieu d'affectation est considérée comme du temps de travail.

L'agent peut utiliser des périphériques complémentaires personnels sur son lieu de télétravail et/ou à son domicile (casque, imprimante personnelle, écran complémentaire...) mais en aucun cas ces matériels ne pourront faire l'objet d'une assistance technique, d'une prise en charge, d'une participation financière ou d'un remplacement en cas de dysfonctionnement.

Dans le cas où la demande est formulée par un agent en situation de handicap, l'autorité territoriale met en œuvre sur le lieu de télétravail de l'agent les aménagements de poste nécessaires, sous réserve que les charges consécutives à la mise en œuvre de ces mesures ne soient pas disproportionnées, notamment compte tenu des aides qui peuvent compenser, en tout ou partie, les dépenses engagées à ce titre par l'employeur.

Aucune indemnité n'est prévue pour les frais annexes du télétravail.

#### ■ **Article 9 : Formation aux équipements et outils nécessaires à l'exercice du télétravail**

Les agents autorisés à télétravailler recevront toutes les informations nécessaires au télétravail, (procédure de connexion à distance, prise en charge à distance des problèmes techniques ...).

L'ensemble des encadrants suivront obligatoirement une formation dédiée au télétravail et au management à distance.

Des rencontres seront organisées avec les agents qui télétravaillent et les agents qui ne bénéficient pas du dispositif afin d'échanger sur les avantages et inconvénients de cette méthode travail.

#### ■ **Article 10 : Suivi de l'activité, évolution et bilan annuel**

Afin de s'assurer que les objectifs fixés à l'agent sont atteints lorsqu'il exerce ses missions en télétravail, le responsable hiérarchique pourra à tout moment s'entretenir avec l'agent afin de suivre l'évolution des objectifs.

Pour les agents nécessitant un accompagnement spécifique dans le cadre du télétravail, le responsable pourra mettre en place différents outils permettant à l'agent de mieux structurer et prioriser ses missions.

Cette méthode de travail sera évaluée après 6 mois de mise en place afin d'ajuster les procédures.

Un questionnaire sera transmis aux agents télétravailleurs et non-télétravailleurs, suivi d'une rencontre avec un panel d'agents volontaires, pour évaluer les conséquences du télétravail au sein des équipes.

L'évaluation pourra ensuite être effectuée tous les ans.

Cette évaluation sera partagée avec les instances représentatives avant la décision de l'autorité territoriale de poursuivre le télétravail.

#### ■ **Article 11 : Date d'effet**

Les dispositions de la présente délibération prendront effet à la date de transmission de la délibération au contrôle de légalité, en regard du principe de non-rétroactivité d'un acte réglementaire.


#### ■ **Article 12 : Crédits budgétaires**

Les crédits correspondants seront prévus et inscrits au budget.

#### ■ **Article 13 : Voies et délais de recours**

Le Président certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte qui pourra faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montreuil dans un délai de deux mois à compter de sa transmission au représentant de l'Etat et de sa publication.

**Adopté à l'unanimité**

 Le Président  
**Bruno BESCHIZZA**

Accusé de réception en préfecture  
093-200058097-20201207-173-07-12-2020-DE  
Date de télétransmission : 21/12/2020  
Date de réception préfecture : 21/12/2020